

EDITAL Nº 04/2009 - TCM/GO - CONCURSO PÚBLICO

Para **COMUNICAÇÃO** dos procedimentos alusivos à vista das provas subjetivas aplicadas aos cargos de nível superior e de nível médio, objeto do edital nº 01/2009 – TCM/GO.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS,

Considerando denúncia apresentada à Comissão do Concurso de que a empresa executora do certame tem negado vista das provas subjetivas aos candidatos que a requereram, alegando ausência de formalidades exigidas às respectivas solicitações;

Considerando que tal procedimento não se coaduna com a transparência que esta Casa tem dado ao concurso,

RESOLVE

1º) **DETERMINAR** à empresa Hilda Ferreira de Moura – ME que conceda vista das provas subjetivas (nível superior e nível médio) aos candidatos que a requererem;

2º) O prazo para vista da prova subjetiva será de 24 (vinte quatro) horas, a contar da data de divulgação deste edital, iniciando-se o prazo para interposição do recurso a partir da concessão da vista respectiva.

3º) Os pedidos de vista deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico contato@ferreirademoura.com.br

Ficam ratificadas as demais disposições do Edital nº 01/2009 – TCM/GO.

Goiânia/GO, 03 de agosto de 2009.

Conselheira Maria Teresa F. Garrido
Presidente da Comissão do Concurso Público

Conselheiro Paulo Ernani M. Ortegal
Presidente em exercício do TCM/GO

EDITAL Nº 02/2009 - TCM/GO - CONCURSO PÚBLICO

Para **ANULAÇÃO** da prova discursiva alusiva a todos os cargos de nível superior (Analista de Controle Externo – todas as especialidades – e Analista Administrativo) do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do estado de Goiás.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS,

Tendo em vista o que consta do processo nº 05393/09, em especial o fato de que a prova discursiva aplicada a todos os candidatos a cargos de nível superior apresentou conteúdo único para todas as áreas de conhecimento (Engenharia, Contábil, Atuarial, Informática, Controle Externo e Administrativo);

Considerando que tal procedimento não atende aos escopos do concurso, por não aferir a capacidade do candidato em desenvolver tema específico da área a que se refere o cargo para o qual concorre, e fere o item 2.3.2 do capítulo III do Edital nº 001/2009, que prescreve que as questões da prova discursiva devem relacionar-se ao programa de “conhecimentos específicos e legislação aplicada ao TCM”, devendo ser entendidos como “conhecimentos específicos” aqueles atinentes a cada cargo (área de atuação);

Considerando, assim, a não observância, na elaboração da prova discursiva, do princípio da legalidade estrita preconizada pelo art. 37, *caput*, da Constituição Federal,

TORNA PÚBLICA a decisão da Comissão do Concurso, instituída pela Portaria nº 159/09, da Presidência do TCM-GO, constante da Ata da Terceira Reunião, no sentido de:

1º) **ANULAR** a prova discursiva aplicada para os candidatos aos cargos de Analista de Controle Externo, áreas Atuarial, Contábil, Controle Externo, Engenharia, Informática e Jurídica, e de Analista Administrativo;

2º) **AVISAR** que os candidatos aprovados na prova objetiva serão convocados para a realização da nova prova discursiva por meio do **edital** que tornar pública a lista dos aprovados na prova objetiva relativamente aos cargos mencionados no item anterior.

Goiânia/GO, 25 de junho de 2009.



Conselheira **Maria Teresa F. Garrido**
Presidente da Comissão do Concurso Público



Conselheiro **Walter José Rodrigues**
Presidente do TCM/GO



EDITAL Nº 01/2009 - TCM/GO - CONCURSO PÚBLICO

O Conselheiro Presidente, Walter José Rodrigues, faz saber que o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás realizará Concurso Público de provas e títulos, com vista ao provimento de cargos efetivos do seu quadro de Serviços Auxiliares.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital e seus Anexos.
2. A relação de cargo, número de vagas, carga horária, salário inicial, requisito e descrição sumária de atividades, objeto do Concurso Público, constam no Anexo I deste Edital.
 - 2.1. O candidato concorrerá apenas à vaga para a qual se inscrever, conforme Anexo I deste edital.
3. Aos candidatos portadores de deficiência serão destinados 5% (cinco por cento) das vagas de **cada cargo**, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
 - 3.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
 - 3.2. O candidato portador de deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas para portador de deficiência, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, sendo obedecida a ordem de classificação geral.
 - 3.3. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, serão as mesmas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 3.4. A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 2 deste Capítulo.
 - 3.5. O candidato portador de deficiência, aprovado e convocado para fim de nomeação, será submetido à avaliação por equipe multiprofissional prevista no art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e no art. 5º da Lei Estadual nº 14.715/2004, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função/cargo e a deficiência apresentada.
 - 3.6. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.
 - 3.7. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.
4. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, conforme a Lei nº 10.460/1988.

II. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS, DOS DOCUMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, por meio da **internet**, no site www.msconcursos.com.br, no período de 13.04.2009 a 05.05.2009.



- 1.1.** Para os candidatos que não conseguirem acesso à Internet, será disponibilizado posto de inscrição com computadores, no período de 13.04.2009 a 05.05.2009 (exceto sábados, domingos e feriados), das 8 horas às 18 horas, localizado no endereço situado na rua 103, número 193 – setor Sul, Goiânia/GO, Cep 74080-200.
- 2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.** Todas as informações constantes no documento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.** A inscrição do portador de deficiência será feita no mesmo formulário dos demais candidatos.
- 3.1.** Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências, que assegurem aos respectivos portadores o direito de concorrerem às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.
- 3.2.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.
- 3.3.** O candidato que não atender ao solicitado no item 3.2 não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.4.** O candidato que necessitar de prova ampliada ou que depender de instrumentos específicos para leitura das provas deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.
- 3.4.1.** O candidato portador de deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa ser responsabilizada pelo candidato, posteriormente, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 3.4.2.** As especialidades ampliadas ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.
- 3.4.3.** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será aferida, também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
- 3.5.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicá-las, informando no requerimento de inscrição que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a empresa ser responsabilizada pelo candidato, posteriormente, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 3.6.** O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja(m) qualquer uma das acima mencionadas.
- 3.7.** Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão de Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e às exclusivas expensas do candidato.
- 3.8.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.



- 3.9.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no formulário de inscrição.
- 3.9.1.** O horário de término das provas, para os candidatos que necessitem da prova grafada no Sistema Braille, será acrescido de 20% (vinte por cento), nos termos do Art. 2º, inciso V, da Lei Estadual n. 14.715/2004.
- 3.9.2.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo-lhe comunicado em caso de não atendimento a sua solicitação.
- 3.10.** O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a: conteúdo; avaliação; horário e local de realização das provas.
- 4.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.** Para efetivação da Inscrição o candidato deverá:
- realizar o cadastro na Internet, gerando a ficha de inscrição (boleto bancário) para o cargo ao qual concorre.
 - pagar o boleto gerado com o cadastro, até a data de vencimento nele prevista, nas agências da rede bancária, casas lotéricas, agências dos Correios ou via Internet.
- 5.1.** O candidato inscrito fará as provas na cidade de Goiânia/GO.
- 5.2.** Os valores das inscrições serão:
- R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para cargo de nível superior II;
 - R\$ 80,00 (oitenta reais) para cargo de nível médio I e II.
- 5.3.** Não será aceito comprovante de **depósito** realizado em caixa eletrônico, ou por qualquer outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 5.4.** Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição.
- 6.** O deferimento da inscrição está vinculado à comprovação do pagamento do boleto bancário pela instituição bancária credora.
- 6.1.** Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 7.** Não será aceita inscrição por fax, via postal, nem inscrição condicional ou fora do período estabelecido.
- 7.1.** A Empresa Hilda Ferreira de Moura – ME, organizadora do concurso, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.2.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.
- 7.3.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 8.** O candidato poderá fazer inscrição para mais de um cargo, devendo ser verificada por ele a compatibilidade de horários das provas.



8.1. A inscrição só poderá ser efetuada até as 24 horas (horário de Brasília), do dia 05.05.2009.

9. Após a confirmação do pagamento da inscrição, pela instituição bancária, não será aceito pedido de alteração do cargo indicado na ficha de inscrição.

10. O candidato que necessitar de declaração de participação no concurso, para efeito de comprovação no local de trabalho, deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo próprio do formulário.

11. O extrato do edital de abertura do concurso, bem como eventuais retificações, será publicado no Diário Oficial do Estado, e disponibilizado o seu inteiro teor nos sites www.msconcursos.com.br e www.tcm.go.gov.br.

11.1. As demais publicações ocorrerão em jornal local de grande circulação, além dos sites www.msconcursos.com.br e www.tcm.go.gov.br.

11.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

III – DAS ETAPAS DO CONCURSO

1. A Seleção será constituída de três etapas:

- 1 - Prova Objetiva e Prova Discursiva.
- 2 - Investigação Social.
- 3 – Prova de Títulos.

2. DA PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA

2.1. As provas serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático, levando-se em conta a coexistência das regras ortográficas atuais (em vigor a partir de janeiro de 2009) com as antigas, conforme previsão do parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 6.583/08.

2.2. PROVA OBJETIVA

2.2.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

2.2.2. As questões da prova objetiva serão elaboradas pelo sistema de múltipla escolha, com 4(quatro) opções, de A a D, e uma única resposta correta.

2.2.3. Os conteúdos das provas objetivas constam do Anexo II deste Edital.

2.2.4. À prova objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

2.2.4.1. A pontuação final da prova objetiva será obtida através da soma dos pontos de cada área de conhecimento.

2.2.5. Sobre os pontos obtidos pelos candidatos incidirão os pesos especificados no Quadro de Provas.

2.2.6. Será eliminado o candidato que:

- a) não alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima final da prova objetiva;
- b) não alcançar o mínimo de 30% (trinta por cento) da pontuação máxima em qualquer das áreas da prova objetiva.

2.2.7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

2.2.8. QUADRO DE PROVAS

CARGO	TIPO DE PROVA/ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	PESO
NÍVEL SUPERIOR II			
Analista de Controle Externo – Controle Externo	Prova Objetiva:		
Analista de Controle Externo – Contábil	1- Conhecimentos Específicos	20	2
Analista de Controle Externo – Atuarial	2 - Conhecimentos Complementares		
Analista de Controle Externo – Engenharia	2.1 - Língua Portuguesa e Comunicação	12	1
Analista de Controle Externo – Informática	2.2 - Informática	8	1
Analista de Controle Externo – Jurídica	2.3 – Legislação Aplicada ao TCM	20	2
	Prova Discursiva	-	
Analista Administrativo	Prova Objetiva:		
	1- Conhecimentos Específicos	20	2
	2 - Conhecimentos Complementares		
	2.1 - Língua Portuguesa e Comunicação	12	1
	2.2 - Informática	8	1
	2.3 – Legislação Aplicada ao TCM	20	2
	Prova Discursiva	-	
NÍVEL MÉDIO I			
Técnico Administrativo	Prova Objetiva:		
	1 - Conhecimento Específico	20	2
	2 - Conhecimentos Complementares		
	2.1 - Língua Portuguesa e Comunicação	12	1
	2.2 - Informática	08	1
	2.3 - Controle Externo	20	2
	Prova Discursiva	-	
NÍVEL MÉDIO II			
Motorista	Prova Objetiva:		
	1 - Conhecimento Específico	20	4
	2 - Conhecimentos Complementares		
	2.1 - Língua Portuguesa e Comunicação	10	2

2.3. DA PROVA DISCURSIVA

2.3.1. A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, é destinada aos seguintes cargos, conforme especificados no quadro de provas: Analista de Controle Externo – Controle Externo, Analista de Controle Externo – Contábil, Analista de Controle Externo – Atuarial, Analista de Controle Externo – Engenharia, Analista de Controle Externo – Informática, Analista de Controle Externo – Jurídica, Analista Administrativo e Técnico Administrativo.

2.3.2. A prova discursiva será composta de 4 (quatro) questões, de igual valor, relacionadas ao programa de conhecimentos específicos e legislação aplicada ao TCM.

2.3.2.1. Para cada questão, o candidato deverá produzir um texto, com extensão mínima de 15 (quinze) e máxima de 30 linhas, em que conste resposta concisa à questão formulada.

2.3.3. A prova discursiva deverá ser feita à mão, em letra legível, obrigatoriamente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. A prova não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, sob pena de ser anulada. Caso o candidato faça a sua prova discursiva em letra de forma, deverá distinguir claramente as letras maiúsculas das minúsculas.

2.3.4. Será permitida a interferência e/ou a participação de terceiros na realização da prova discursiva somente em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da Empresa: Hilda Ferreira de Moura - ME devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Para isso, será obrigatório que o candidato cumpra as determinações relativas ao item 3.2 do capítulo II.

2.3.4.1. A interferência e/ou a participação de terceiros na realização da discursiva deverá ocorrer obrigatoriamente dentro do tempo estabelecido para a realização das provas.

2.3.5. À prova discursiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

2.3.6. A prova discursiva será avaliada por meio dos seguintes critérios:

- a) O conhecimento específico e legislação aplicada ao TCM, correspondendo a 70% (setenta por cento) do valor da pontuação da prova;
- b) A apresentação textual, a estrutura textual, o desenvolvimento do tema, a ortografia e a gramática, correspondendo a 30% (trinta por cento) do valor da pontuação da prova.

2.3.7. Será eliminado o candidato cuja prova discursiva:

- a) Apresentar texto padronizado, quanto à estrutura, seqüência e vocabulário comuns a vários candidatos;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas).

2.3.8. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas na folha de texto definitivo da prova discursiva.

2.3.9. Só será corrigida a prova discursiva do candidato aprovado na prova objetiva

2.3.10. Será eliminado do concurso o candidato que obtiver menos de 50 (cinquenta) pontos na prova discursiva.

3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.1. A prova objetiva e prova discursiva serão realizadas na cidade de Goiânia/GO.

3.2 As provas objetivas e discursivas para os cargos de Analista de Controle Externo (todas as áreas) e Analista Administrativo terão a duração de 4 horas e serão aplicadas no dia 14.06.2009, no turno da manhã.

3.3 As provas objetivas para os cargos de Técnico Administrativo e Motorista, bem como a prova discursiva para o cargo de Técnico Administrativo, terão a duração de 4 horas e serão aplicadas no dia 14.06.2009, no turno da tarde.

3.2. A confirmação de local e horário de realização das provas será divulgada oportunamente nos sites www.msconcursos.com.br , www.tcm.go.gov.br .

3.2.1. Só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes na listagem de convocação.

3.3. As provas serão realizadas, com duração máxima de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para a realização da prova objetiva, o preenchimento do cartão-resposta e a realização da prova discursiva, para os cargos em que há esta exigência.

3.3.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no capítulo II, item 4 deste Edital, ressalvado o previsto no item 3.2 do mesmo capítulo.

3.4. O candidato deverá comparecer ao local determinado **trinta minutos** antes da hora marcada, munido de documento original de identificação com foto, caneta esferográfica preta ou azul, lápis, borracha e comprovante de inscrição.

3.4.1. Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, dentro do prazo de validade.

3.4.2. Somente será permitido ingresso na sala de prova ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

3.4.3. Como nenhum documento ficará retido, não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada;

3.4.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia de documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, conforme Anexo IV deste Edital.

3.5. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

3.5.1. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

3.6. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, ponto eletrônico e outros do gênero).

3.6.1. Caso o candidato porte algum dos objetos mencionados no item acima, antes de adentrar na sala, deverá solicitar ao fiscal de sala um envelope inviolável no qual deverá acondicioná-los. Após identificar o envelope com seus dados pessoais, deverá lacrá-lo e manter sob sua guarda e responsabilidade e só poderá retirar o lacre depois de ausentar-se do local onde estiver ocorrendo o concurso.

3.6.1.1. A Empresa: Hilda Ferreira de Moura - ME não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos causados aos mesmos.

3.6.2 O descumprimento do descrito nos subitens 3.6 e 3.6.1 deste edital implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

3.6.3. Será, ainda, excluído do concurso público o candidato que:

- a) fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) utilizar máquina calculadora ou outro equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- f) fizer uso do celular, ou mantê-lo ligado, durante o tempo que permanecer no local de prova;
- g) utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- h) não acatar as determinações do edital do concurso;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro (s) da equipe de coordenação.

3.7. Para que a questão seja considerada correta, apenas uma alternativa deverá estar assinalada no cartão-resposta.

3.7.1. Será desconsiderada a questão que:

- a) não apresentar alternativa assinalada;
- b) apresentar alternativa (s) rasurada (s);
- c) tiver mais de uma alternativa assinalada;
- d) estiver assinalada diferentemente do proposto no cartão-resposta.

3.7.2. Somente terão validade as alternativas lançadas no cartão-resposta.

3.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato assinar e preencher devidamente o cartão-resposta.

3.8.1. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no cartão-resposta, no edital e no caderno de questões.

3.8.2. Em hipótese alguma será substituído o cartão-resposta.

3.9. Ao concluir as provas, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta e a folha de prova discursiva.

3.10. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas **1 (uma) hora** após o seu início.

3.10.1. O candidato somente poderá levar o caderno de provas após **2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos** do seu início.

3.10.2. O candidato que optar por não aguardar o tempo necessário para levar o caderno de prova poderá levar o rascunho do cartão-resposta, respeitado o tempo estabelecido no item **3.10**.

3.10.3. Os **3 (três)** últimos candidatos de cada sala de provas só poderão sair juntos, após a conferência de todos os documentos da sala e assinatura da ata.

3.11. O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

3.11.1. Poderá ser utilizado, pela empresa organizadora, aparelho detector de metais nos acessos às salas de prova, banheiro e bebedouro.

3.11.2. Quando o candidato necessitar de se ausentar da sala de provas para ir ao banheiro, deverá submeter-se ao aparelho detector de metais na entrada e na saída do banheiro. Caso esteja portando aparelhos eletrônicos, mesmo desligados, o fiscal deverá recolher o equipamento e registrar a ocorrência na ata de sala. Ocorrendo tal fato, isso implicará o desligamento do candidato do certame.

3.12. Erros referentes a nome, documento de identidade, data de nascimento ou alteração de endereço deverão ser comunicados apenas através do endereço eletrônico contato@ferreirademoura.com.br, durante o processo seletivo.

3.12.1. O candidato que, eventualmente, necessitar de correção referente a algum dado na folha de prova discursiva ou no cartão-resposta, ou ainda fizer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-na na ata existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.12.2. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá, exclusivamente, arcar com as consequências advindas de sua omissão.

4 - DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

4.1 - A investigação social, de caráter eliminatório, consiste na ampla coleta de informações sobre a vida pregressa e atual do candidato, bem como sobre sua conduta individual e social, a ser realizada pela Comissão de Concurso, com início após conhecidos os candidatos selecionados para a prova de títulos.

4.2 – O candidato, convocado para a prova de títulos, deverá preencher a Ficha de Informações Confidenciais (FIC), conforme Anexo V deste Edital, disponível nos endereços eletrônicos www.msconcursos.com.br e www.tcm.go.gov.br.

4.3 - Será eliminado do concurso o candidato que deixar de apresentar a documentação solicitada neste edital, bem como o candidato que for considerado não-recomendado na investigação social.

4.4 - Igualmente, será eliminado do concurso público o candidato que tiver omitido ou faltado com a verdade quando do preenchimento da Ficha de Informações Confidenciais.

4.5 - Os candidatos convocados para a prova de títulos deverão entregar à Comissão de Concurso, no prazo de até 3 (três) dias contados da convocação para a prova, a Ficha de Informações Confidenciais, para análise.

4.6 - A Comissão de Concurso, durante o certame, poderá buscar certidões, averiguar bancos de dados oficiais, expedir ofícios solicitando informações a empregadores, órgãos públicos, associações de classe, organizações sociais e de categoria, entre outras diligências, fixando prazo de resposta.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. A prova de títulos é de caráter classificatório.

5.1.1. Só farão a prova de títulos os candidatos aprovados nas provas objetiva, prova discursiva e investigação social, conforme a exigência de cada cargo.

5.2. Só serão considerados os títulos relacionados no quadro abaixo:

TÍTULO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	-	0,6	0,6
Mestrado	-	0,5	0,5
Pós-Graduação, em nível de especialização, na área específica para a qual se inscreveu.	360	0,4	0,4
Graduação, quando não for pré-requisito para a qual se inscreveu.	-	0,3	0,3
Cursos Seminários, Jornadas e Treinamentos realizados no período de 2004 a 2009, na área específica para a qual se inscreveu.	100	0,3	0,3
Cursos Seminários, Jornadas e Treinamentos realizados no período de 2004 a 2009, na área específica para a qual se inscreveu.	40	0,2	0,2
Cursos Seminários, Jornadas e Treinamentos realizados no período de 2004 a 2009, na área específica para a qual se inscreveu.	20	0,1	0,1
Aprovação em concurso público federal, estadual ou municipal (comprovada através de termo de posse ou publicação oficial).	-	0,2	0,2
PONTUAÇÃO MÁXIMA			2,6

5.3. Demais informações a respeito da prova de títulos constarão no edital de convocação específico para essa etapa.



V - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A Pontuação Final será a soma dos pontos obtidos nas etapas do concurso, conforme abaixo estabelecido:

a) cargos de Nível Superior II
 $PO + PD + PT = PF$

b) cargos de Nível Médio I
 $PO + PD + PT = PF$

c) cargos de Nível Médio II
 $PO + PT = PF$

Legenda > PO: Prova Objetiva
PD: Prova de Discursiva
PT: Prova de Títulos
PF: Pontuação Final
CF: Classificação Final

1.1. A Classificação Final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.msconcursos.com.br e www.tcm.go.gov.br.

VI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) com menor pontuação na carteira de habilitação (**exclusivamente** para o cargo de motorista)
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa e Comunicação;
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Informática;
- f) que tiver mais idade;

1.1. Os candidatos ao cargo de motorista convocados para a prova de títulos deverão entregar à Comissão de Concurso, no prazo de até 3 (três) dias contados da convocação para a prova, certidão emitida pelo DETRAN que comprove as informações sobre pontuação na carteira de habilitação, conforme alínea "c".

VII - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem.

2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

2.1. Só será aceito recurso a respeito dos seguintes itens, a saber:

- a) omissão do nome do candidato na relação de inscrição deferida ou indeferida;
- b) gabarito de resposta;
- c) pontuação atribuída à prova objetiva;
- d) pontuação atribuída à prova discursiva;
- e) pontuação final.

3. O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio (Anexo III deste edital) disponível no site www.msconcursos.com.br

4. O recurso, também admitido via procurador, deverá estar digitado ou datilografado e ser protocolado no escritório da Empresa Hilda Ferreira de Moura - ME, situado na rua 103, número 193 – setor Sul, Goiânia/GO, Cep 74080-200.
5. Será indeferido recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não atenda o estipulado no Anexo III deste Edital, ou fora do prazo.
6. A resposta do recurso será enviada para o endereço eletrônico (e-mail) do candidato.

VIII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

1. Para ser nomeado o candidato deverá:
 - 1.1. Ter sido aprovado neste concurso público.
 - 1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12 § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - 1.3. Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.
 - 1.4. Possuir, na data da nomeação, os requisitos exigidos para o cargo/especialidade e a comprovação de estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso.
 - 1.4.1. Apresentar cópia de registro expedido pelo respectivo conselho da categoria, para os cargos que assim o exigem.
 - 1.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
 - 1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante atestado médico.
 - 1.7. Estar em gozo dos direitos políticos.
 - 1.8. Apresentar atestado de antecedentes criminais.
 - 1.9. Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição.
 - 1.10. Quando for portador de deficiência, apresentar parecer favorável emitido pela equipe multiprofissional conforme item 3.5 das disposições preliminares.
 - 1.11. Apresentar, no ato da posse:
 - a) prova de quitação com a Fazenda Pública (Federal, Estadual e Municipal)
 - b) Atestado de sanidade física e mental mediante inspeção da Junta Médica Oficial do Estado.
 - c) Declaração sobre acumulação de cargos
 - d) Declaração de bens e valores

IX - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

1. Os candidatos serão convocados pela ordem decrescente da classificação obtida.
2. A convocação para admissão será feita por edital em jornal de grande circulação no Estado de Goiás e por AR, unicamente pelo endereço constante da ficha de inscrição.

2.1. O não atendimento à convocação faculta ao Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, após enviar correspondência com aviso de recebimento, convocar o candidato seguinte, excluindo da seleção aquele que não atender à convocação no prazo estabelecido.

2.2. Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação, por qualquer que seja o motivo.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

2. Caberá ao Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás a homologação dos resultados deste Concurso Público.

3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

4. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e a Empresa Hilda Ferreira de Moura – ME não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual nomeação, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

4.1. Durante o prazo de validade do Concurso Público, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado devendo, em caso de alteração, comunicá-la oficialmente à Superintendência de Administração do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, no seguinte endereço: Rua 68, nº 727, Centro, Goiânia-GO.

5. Os candidatos aprovados, além do limite de vagas fixadas neste Edital, poderão ser nomeados nos cargos que vagarem ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

6. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

7. A legislação com vigência iniciada após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

8. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso, à luz da legislação vigente.

9. Os Anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes deste edital.

Goiânia/GO, 03 de abril de 2009.

Conselheiro Walter José Rodrigues
Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás



Estado de Goiás
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

ANEXO I
EDITAL Nº 01/2009 - TCM/GO

CARGO	SÍMBOLO	ÁREA	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
NÍVEL SUPERIOR II							
Analista de Controle Externo	TCM-ACE	Controle Externo –Cext	10	R\$ 3.000,00	40h	Diploma de curso superior em qualquer área, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Exercer atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo ações de planejamento, coordenação e execução, relativas à fiscalização e ao controle externo da arrecadação e aplicação de recursos arrecadados e/ou repassados aos municípios goianos; examinar quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, os atos dos jurisdicionados ao Tribunal de Contas dos Municípios; realizar levantamentos, vistorias, inspeções e auditorias nos municípios; verificar e avaliar a execução contratual; realizar levantamentos atuariais, analisar e emitir opiniões sobre obras públicas municipais; realizar estudos técnicos; representar o Tribunal em feitos judiciais, quando autorizado, na defesa dos interesses do Órgão (específico para a área jurídica); planejar, coordenar e participar de ações para a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como
		Contábil – Cont	06			Diploma de curso superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
		Atuarial – Atu	01			Diploma de curso superior em Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
		Engenharia – Eng	06			Diploma de curso superior em Engenharia Civil ou Elétrica ou Ambiental ou Arquitetura, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo	



Estado de Goiás
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

						Ministério da Educação (MEC).	prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, suporte, rede, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do tribunal (específico para a área de informática); desempenhar outras atividades correlatas.
		Informática – Inf	05			Diploma de curso superior em Sistema de Informática ou Processamento de Dados ou Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou outros equivalentes, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
		Jurídica – Jur	14			Diploma de curso superior em Direito, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro na OAB.	
Analista Administrativo	TCM-AAD		10	R\$ 3.000,00	40h	Diploma, de conclusão de curso superior, em qualquer área, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo em áreas que forneçam o suporte necessário ao funcionamento do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
NÍVEL MÉDIO I							
Técnico Administrativo	TCM-TAD		08	R\$ 1.500,00	40h	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por	Executar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho das atividades inerentes



Estado de Goiás
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

						instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	ao funcionamento do Tribunal de Contas dos Municípios.
NÍVEL MÉDIO II							
Motorista	TCM – MT		05	R\$ 1.200,00	40h	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) e possuir Carteira de Habilitação nas categorias “C” ou superior, com experiência mínima de dois anos.	Dirigir veículos, fazer viagens quando determinado, manter controle das autorizações de saídas, limpar e manter a conservação dos veículos e providenciar os serviços básicos de lubrificação e abastecimento.

ANEXO II

EDITAL Nº 01/2009 - TCM/GO

CONTÉUDO PROGRAMÁTICO

CARGO	CONTEÚDO
NÍVEL SUPERIOR II	
<p>Comum a todos os cargos:</p> <p>Analista de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle Externo –Cext • Contábil – Cont • Atuarial – Atu • Engenharia – Eng • Informática – Inf • Jurídica – Jur <p>Analista Administrativo</p>	<p>LINGUA PORTUGUESA E COMUNICAÇÃO: Compreensão e Interpretação de diversos gêneros: literários (crônica, narrativas, romances, contos, novelas), jornalísticos (reportagens, artigos de opinião, cartas, verbetes notícias, artigos de divulgação científica, legendas, gráficos), ocupacionais (instruções e regulamentos). Habilidades para interpretação de diversos gêneros textuais: reconhecer informação explícita e implícita no texto; identificar o objetivo do texto, o assunto ou tese defendida; estabelecer relações lógico-discursivas, marcadas no texto pelo uso de advérbios, conjunções, pronomes, tempos verbais; inferir os efeitos de ironia ou humor no texto; inferir o sentido de palavra ou expressão no contexto do texto; inferir o efeito de sentido produzido no texto pelo uso de pontuação expressiva; identificar tema, conflito gerador ou outros elementos da organização e estrutura da narrativa; reconhecer o efeito de sentido produzido no texto, decorrente da escolha de palavra ou expressão; reconhecer o efeito de sentido produzido no texto, decorrente da exploração de recursos gráficos ou ortográficos ou morfossintáticos; estabelecer relações entre as partes do texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade; estabelecer relação causa / consequência entre partes ou elementos do texto; distinguir fato de opinião no texto; identificar a finalidade do texto, considerando seu gênero, estrutura, tema / assunto, possível interlocutor / leitor. Problemas na formulação das frases: inadequação vocabular, ambigüidades, falta de coesão, coerência, colocação inadequada de termos, repetição (anáfora e catáfora). Ortografia e acentuação gráfica. (coexistência das regras ortográficas atuais - em vigor desde janeiro de 2009 - com as antigas). Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, conjunção, interjeição, tempo e modo verbais, preposição e advérbios. Colocação pronominal. Sintaxe da oração e do período: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, período composto, período simples, orações coordenadas, orações subordinadas. Vícios de linguagem. Pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Linguagem figurada. Redação: objetividade, clareza, precisão e conclusão. Comunicação oficial: ofício, circular, memorando, informação, relatórios, ordem de serviço.</p> <p>INFORMÁTICA: Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: conceitos de células, linhas, colunas, impressão. Windows XP: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Navegação na internet, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias).</p> <p>LEGISLAÇÃO APLICADA AO TCM-GO: O Tribunal de Contas na Constituição Federal de 1988 (arts. 70 a 75). O Tribunal de Contas na Constituição Estadual (arts. 25 a 30 e arts. 79 a 81). O Ministério Público junto aos Tribunais de Contas. Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (Lei Estadual nº 15958, de 18 de janeiro de 2007, alterada pela Lei nº 16.467, de 05 de janeiro de 2009). Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. Lei nº 10520/02. Resolução Normativa nº 007, de 19 de novembro de 2008, do TCM-GO.</p>

<p>Comum aos seguintes cargos:</p> <p>Analista de Controle Externo:</p> <p>Controle Externo –Cext</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contábil – Cont • Atuarial – Atu • Engenharia – Eng • Informática – Inf <p>Analista Administrativo</p>	<p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</p> <p>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Leis de Créditos Adicionais. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Tribunais de Contas: atribuições e funções. Manual da Receita e da Despesa Pública (Portaria conjunta nº 3, de 14/10/2008, da Secretaria do tesouro Nacional).</p> <p>NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Os Poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado. Formas e sistemas de governo. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado Brasileiro. Organização dos Poderes. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Finanças Públicas. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/03 e 47/05. Leis Federais nºs 9.717/96 e 10.887/04.</p> <p>NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Licitação e contratos. Pregão (Lei nº 10520/02). Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional.</p> <p>AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Conceito, evolução. Auditoria interna e externa: papéis. Governança no setor público: papel e importância. Controles internos. Normas nacionais para o exercício profissional da auditoria. Tipos de auditoria: auditoria de conformidade; auditoria operacional e avaliação de programas de governo; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas contábeis e financeiros informatizados. Atividades de estudo e consultoria; atividades de detecção de fraude. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria e pareceres.</p>
<p>Analista de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle Externo –Cext 	<p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO:</p> <p>CONTROLE EXTERNO: Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (art. 70 a 75 da Constituição Federal). Tribunais de Contas: natureza jurídica, atribuições, funções, julgamento das contas públicas e eficácia das decisões.</p> <p>NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade Pública: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; Receita Pública: conceito, classificação e estágios; dívida ativa; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; dívida passiva; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: conceito; Variações Patrimoniais: variações ativas e passivas; variações orçamentárias e extra-orçamentárias; Sistemas de Contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação. Lei nº 4320/64.</p>
<p>Analista de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contábil – Cont 	<p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO:</p> <p>Contabilidade Geral - Conceitos e usuários; Princípios fundamentais de Contabilidade: conceitos, evolução e interpretação; Escrituração contábil; Demonstrações contábeis e relatórios complementares; Análise das demonstrações contábeis; Ética Geral e Profissional do Contabilista. Contabilidade Pública - Orçamento Público: conceitos, princípios e conteúdo; ciclo orçamentário; tipos de créditos orçamentários; lei</p>

	<p>orçamentária anual; lei de diretrizes orçamentária; plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização das principais operações típicas; Receita Pública: conceito, classificação, estágios e contabilização; dívida ativa; Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e contabilização; dívida passiva; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: conceito e contabilização; Variações Patrimoniais: variações ativas e passivas; variações orçamentárias e extra-orçamentárias; Sistemas de Contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Escrituração e Consolidação das contas públicas. Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Lei nº 4320/64.</p>
<p>Analista de Controle Externo: • Atuarial – Atu</p>	<p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Cálculo probabilístico. Matemática. Matemática Financeira. Matemática Atuarial. Teoria Matemática do Seguro Privado. Teoria Matemática do Seguro Social. Teoria Matemática do Seguro Patrimonial. Estatística. Estatística Atuarial. Análise Atuarial. Contabilidade. Administração. Direito Social. Economia. Processamentos de Dados. Demografia.</p>
<p>Analista de Controle Externo: • Engenharia – Eng</p>	<p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Planejamento, Orçamento e Controle de Obras – Projetos. Análise dos custos de empreendimentos; acompanhamento de obras; medição de serviços; Levantamento de quantidades; custos unitários; cronograma físico-financeiro; especificações técnicas de materiais; e especificações técnicas de produtos e serviços, compatibilização de projetos. Tecnologia das Construções - Canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; topografia; terraplanagem, movimento de terra; fundações; estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias; revestimentos; pavimentações; impermeabilizações. Materiais de Construção - Propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); cimento Portland; agregados; agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; impermeabilizantes, uso de aditivos no concreto; estudo de dosagem do concreto; preparo do concreto; transporte do concreto; lançamento, adensamento e cura do concreto; propriedades do concreto fresco; propriedades do concreto endurecido; ensaios do concreto; controle tecnológico. Instalações Prediais - Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Tratamento térmico e acústico. Divisórias e pisos. Esquadrias. Execução e Fiscalização de Instalações Prediais - Elementos das instalações elétricas e telefonia residencial, hidráulicas, sanitárias, gás GLP. Fundações - Tipos de fundações, aplicação e execução. Recalques de fundação: deformidade dos solos, recalques de sapatas e estacas, configurações típicas de trincas causadas por recalques de fundação. Geotecnia, mecânica dos solos. Estrutura - Tipos de estrutura. Movimentações térmicas, movimentações higroscópicas. Atuação de sobrecargas: em alvenarias, em componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares). Alvenarias sujeitas à compressão. Patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras. Diagnósticos das trincas. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Estruturas Metálicas. Manutenção preventiva das estruturas. Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado - Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. Manutenção Predial - Conceitos básicos sobre manutenção predial corretiva e preventiva para instalações hidráulicas, controle e tratamento de reservatórios de água e normas de segurança. Saneamento –Métodos de tratamento de esgoto. Estradas – Projetos. Terraplanagem. Métodos Executivos. Sistemas de Transporte. Pontes, viadutos, obras de arte. Contenção de encostas, obras de terra. Meio ambiente – conceitos básicos, administração, gestão e ordenamento ambientais, monitoramento e mitigação de impactos ambientais. Gerenciamento de recursos hídricos. Engenharia de Segurança – aplicação das normas de segurança em obras. 15. Sistemas de abastecimento de água. Drenagem.</p>
<p>Analista de Controle Externo: • Informática – Inf</p>	<p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO: I - SISTEMAS OPERACIONAIS. 1 Sistemas operacionais Windows e Linux: conceitos básicos, noções de operação e administração. 2 Serviços de arquivo: NFS, NTFS, CIFS</p>

	<p>e Samba. 3 Soluções de alta disponibilidade de servidores, sistemas operacionais, equipamentos de rede e circuitos de comunicação. 4 Serviços básicos de rede: dhcp, dns, sincronismo de hora. 5 Serviço de diretório: Idap e Microsoft Active Directory. 6 Dispositivos de armazenamento de dados: NAS, DAS, Storage. 7 Conceitos, ferramentas e arquitetura de cópia de segurança. 8 Hardware: servidores de rede, desktop, notebook. II - REDES DE COMPUTADORES. 1 Modelo OSI. 2 Arquitetura e protocolos da família TCP/IP. 3 LAN: Tecnologias, características, arquiteturas e protocolos de redes locais Ethernet. 4 Redes sem fio (wi-fi): conceitos, protocolos e segurança (IEEE 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2). 5 Equipamentos de rede: switches (camadas 2, 3 e 7), roteadores e aceleradores de tráfego WAN. 6 Normas de cabeamento estruturado: EIA/TIA 568B. 7 WAN: tecnologias, características, arquiteturas e protocolos de redes de longa distância (ATM, frame relay e MPLS). 8 Protocolos de roteamento: RIP, OSPF, BGP, PIN e IGMP. 9 SAN: tecnologias, características, arquiteturas e protocolos de redes de armazenamento de dados. 10 Características, arquiteturas e protocolos de redes de videoconferência e VoIP. III - ARQUITETURA J2EE. 1 Conceitos, benefícios e componentes das camadas cliente e web, JAR, WAR e EAR. 2 Servlets, JSP, JSF, EJB, aplicações, deploy. 3 Persistência e datasources. 4 Arquitetura MVC e design patterns. 5 Manutenção de estados e serialização, segurança e transação. 6 Programação Java. 7 Servidores de aplicação JBOSS e TOMCAT. 8 SOA e Web services: conceitos básicos, aplicações, UDDI, WSDL, SOAP. 9 Integração e interoperabilidade: XML. 10 Servidor Web: Apache. 11. Framework: Spring, Hibernate e DWR. IV - BANCOS DE DADOS. 1 Conceitos e arquitetura de SGBD relacional. 2 Administração de banco de dados SQL SERVER 2005: backup, restore, modelo físico, desempenho, armazenamento, importação e exportação de dados, gerência de contenção. 3 Modelagem de dados e normalização. 4 Elaboração e otimização de consultas SQL. 5 Servidores de banco de dados: alta disponibilidade e balanceamento de carga. 6 Conceitos de banco de dados textual. V - Linguagem de Programação Visual Delphi versões: 5 e 7, com conexão com MS SQL SERVER 2005. VI -SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO. 1 Arquitetura de informação: conceitos básicos e aplicações. 2 Portais corporativos: conceitos básicos e aplicações, portlets, RSS. 3 Acessibilidade na web: conceitos básicos, recomendações W3C, e-Mag. 4 Políticas de segurança da informação, Protocolos certificação digital, criptografia. VII - FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO. 1 Correio eletrônico: características e protocolos. 2 Soluções de anti-spam. 3 Educação a distância. 4 Comunidades virtuais. 5 Gerenciamento eletrônico de documentos (GED).</p>
<p>Analista de Controle Externo: <ul style="list-style-type: none"> Jurídica – Jur </p>	<p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Leis de Créditos Adicionais. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. DIREITO CIVIL: Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito e processo. Princípios Gerais de Direito Processual Civil. Jurisdição: conceito e espécies de Jurisdição voluntária. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Preclusão. Prova: conceito, objeto, valoração. Coisa julgada. Limites objetivos e subjetivos da coisa julgada. Duplo grau de jurisdição. Recursos: Disposições gerais. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato</p>

	<p>administrativo. Noções gerais. Características. Classificação e espécies. Elementos. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Licitações. Princípios. Obrigatoriedade, Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa. Recursos administrativos e tutela judicial. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Modalidades. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, investidura. Poder de Polícia. Noções gerais. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais - Administração Pública: Disposições Gerais (arts. 37 e 38 da Constituição da República) - Administração descentralizada (indireta): Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas: criação, estrutura, regime jurídico, características, extinção. Fundos Especiais (Fundeb e FMS) - Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e efeitos - Contratos administrativos: conceito, formalização e execução. Licitação: conceito e modalidades. Domínio Público: Conceito e Classificação dos bens públicos. Controle da Administração Pública: Controle administrativo; controle interno e controle externo; controle parlamentar e controle popular; controle jurisdicional.</p> <p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Responsabilidade dos agentes políticos. Direitos e garantias fundamentais. Mandado de segurança; Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios da Administração Pública (art. 37/CF). Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). Organização Administrativa. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Leis Orgânicas Municipais. Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Aplicabilidade dos princípios da Constituição Federal e Estadual frente ao Município. Regime Jurídico das Empresas de Economia Mista (art. 173, II, da Constituição Federal de 1988). Atuação do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas. Transferências de recursos federais: obrigatórias e voluntárias. Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/03 e 47/05. Leis Federais nºs 9.717/96 e 10.887/04.</p>
Analista Administrativo	<p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Fundamentos da Administração. O ambiente das organizações. Administração Estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial. Sistemas de</p>

	Gestão Empresarial. Planejamento estratégico - BSC, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho Organizacional. Autoridade e Responsabilidade. Delegação e Descentralização. Departamentalização. Elaboração de Plano de Cargos e Salários, Gestão por Competências, Avaliação de Desempenho, Gestão de Projetos, Organização, Sistemas e Métodos. Processo Decisório. Administração de Recursos Humanos. Administração da Produção e Operações. Mudança Organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle Estratégico, Tático e Operacional. Sistema de Informações Gerenciais. Administração da Qualidade. Ética e Responsabilidade Social. Processo de Licitação.
NÍVEL MÉDIO I E II	
Comum aos cargos: Técnico Administrativo Motorista	LINGUA PORTUGUESA E COMUNICAÇÃO: Compreensão e Interpretação de diversos gêneros textuais: literários (crônica, narrativas, romances, contos, novelas), jornalísticos (reportagens, notícias, artigos de opinião, cartas, verbetes, legendas, gráficos), ocupacionais (instruções e regulamentos). Emprego de substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, conjunção, interjeição, tempo e modo verbais, preposição e advérbios. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Significação das palavras. Comunicação oficial: ofício, memorando, informação e relatório.
Técnico Administrativo	CONTROLE EXTERNO: Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (art. 70 a 75 da Constituição Federal). Tribunais de Contas: natureza jurídica, atribuições, funções, julgamento das contas públicas e eficácia das decisões. Lei Orgânica do TCM de Goiás e suas modificações posteriores. INFORMÁTICA: Microsoft Word 2003 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática. Microsoft Excel 2003 e/ou versões superiores: conceitos de células, linhas, colunas, impressão. Windows XP: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Navegação na internet, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias). CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização. Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas. Orçamento e controle de custos. Conhecimentos básicos em Administração de Materiais e logística. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. Elementos de redação técnica: documentos oficiais, tratamento de correspondências, normas e despachos de correspondências e uso de serviços postais.
Motorista	CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Legislação de trânsito: Classificação das vias, velocidade das vias, infrações do trânsito, pontuações, categorias de habilitações. Regras de circulação: Regras de preferência, veículos que gozam de preferência e livre circulação, manobras e conversões. Direção defensiva: Conceito e definição, classificação, o método preventivo, fatores que geram acidentes. Sinais de trânsito. Atribuições inerentes ao cargo. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros.
Todos os Cargos	Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.



Ferreira de Moura Consultoria e Negócios

ANEXO III - EDITAL Nº 01/2009 - TCM/GO - CONCURSO PÚBLICO

FORMULÁRIO DE RECURSO

Número da inscrição _____

Candidato(a) _____

CPF _____ RG _____

Cargo: _____

Endereço _____

Telefone () _____ e-mail _____

Número da questão _____

Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso _____

Local e data _____ Assinatura do Candidato _____

Atenção: O não atendimento a qualquer dos itens acima e ao disposto no edital implicará no indeferimento do recurso.

ESPAÇO RESERVADO À BANCA EXAMINADORA Elaborador indeferido () anulado () gabarito alterado ()
--



Ferreira de Moura Consultoria e Negócios

ANEXO IV - EDITAL Nº 01/2009 - TCM/GO - CONCURSO PÚBLICO

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL

Número da inscrição _____

Candidato(a) _____

CPF _____ RG _____

Cargo: _____

Endereço _____

Telefone () _____ e-mail _____

Impressão digital

Registro da ocorrência em órgão policial, em anexo, conforme item **3.4.3.1.** capítulo III do Edital.

Local e data _____

Assinatura do Candidato _____

Observação: Este documento deverá ser preenchido de forma legível



Ferreira de Moura Consultoria e Negócios

ANEXO V - EDITAL Nº 01/2009 - TCM/GO - CONCURSO PÚBLICO

FICHA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS – FIC

Número da inscrição _____ Cargo: _____

DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Registro Geral (RG): _____ Data de Expedição: ____/____/____

Órgão Expedidor: _____ Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____ UF: _____ CPF: _____

Identidade funcional: _____ Expedidor: _____

Estado Civil: _____ Cônjuge(nome): _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____ UF: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Informações complementares (se necessário): _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL ATUAL:

Endereço: _____

Número: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

UF: _____ CEP: _____ Desde (mês/ano): _____

Ponto de Referência: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular: () _____

Informações Complementares (se necessário): _____

ENDEREÇO(S) ANTERIOR(ES)

Endereço: _____

Número: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

UF: _____ CEP: _____ Desde (mês/ano): _____

Ponto de Referência: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular: () _____

Informações Complementares (se necessário): _____



Ferreira de Moura Consultoria e Negócios

DADOS FUNCIONAIS

EMPREGO ATUAL (se existente):

Empregador: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____ Cargo/Função: _____

Endereço: _____

Número: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

UF: _____ CEP: _____ Desde (mês/ano): _____

Ponto de Referência: _____

Telefone da empresa: () _____ Celular: () _____

Pessoa para contato: _____

Informações Complementares (se necessário): _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Já foi detido ou preso? SIM () NÃO()

Respondeu ou responde a Inquérito Policial? SIM () NÃO()

Respondeu ou responde a Processo Criminal? SIM () NÃO()

Respondeu ou responde a Processo na Justiça Eleitoral? SIM () NÃO()

Respondeu ou responde à Ação Cível? SIM () NÃO()

Em caso positivo, indique o local, a data e o motivo (n° do Inquérito, do Processo, Vara Criminal, Vara Cível, Tribunal, etc). _____

Tem títulos protestados? SIM () NÃO()

Está cadastrado no SPC (ou qualquer outro órgão de proteção ao Crédito) SIM () NÃO()

Em caso positivo, indique o local, a data e o motivo. _____

DECLARO, sob as penas da lei e de acordo com o edital N° 01/2009 - TCM/GO, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e autorizo a realização de levantamento social em minha vida

Local e data _____ Assinatura _____